



Programa de Gestión Documental (PGD)

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ 2020 - 2023



Alcaldía de
Itagüí

Secretaría
General

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. Introducción	7
1.2. Objetivo General	8
1.3. Objetivos Específicos	8
1.4. Política de Gestión Documental	9
1.5. Alcance	9
1.6. Público al cual va dirigido	10
1.7. Requerimientos para el desarrollo del PGD	12
1.7.1. Normativos	12
1.7.2. Económicos	12
1.7.3. Administrativos	13
1.7.4. Tecnológicos	14
1.7.5. Gestión del cambio (Ambientales)	17
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	18
2.1. Planeación Estratégica y Documental	19
2.2. Producción Documental	21
2.3. Gestión y trámite	23
2.4. Organización	25
2.5. Transferencias Documentales	27
2.6. Disposición de documentos	28
2.7. Preservación a largo plazo	28
2.8. Valoración	30
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	30
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS	32
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	32
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales	32
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos	33

4.4.	Programa de archivos descentralizados.....	33
4.5.	Programa de reprografía.....	34
4.6.	Programa de documentos especiales	34
4.7.	Programa Plan Institucional de Capacitación.....	35
4.8.	Programa de auditoría y control	35
5.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	36
6.	ANEXOS	40
6.1.	Anexo1. Diagnóstico Gestión Documental.....	40
6.2.	Anexo2. Cronograma de Implementación del PGD	42
6.3.	Anexo 3. Mapa de Procesos	44
6.4.	Anexo 4. Presupuesto Vigencia 2021-2023.....	44
6.5.	Anexo 5. Referentes normativos.....	45
7.	GLOSARIO.....	48
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	50

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Publico Al Que Va Dirigido El Pgd	11
Tabla 2 Equipo de trabajo	14
Tabla 3 Principales Sistemas de Información de la Administración municipal de Itagüí	17
Tabla 4 Proceso de Planeación Estratégica y documental	21
Tabla 5 Listado Procedimientos	21
Tabla 6 Proceso de Producción Documental	23
Tabla 7 Proceso de Gestión y Tramite.....	24
Tabla 8 Proceso de Organización	26
Tabla 9 Proceso Transferencias Documental	27
Tabla 10 Proceso de Disposición de Documentos	28
Tabla 11 Proceso de Preservación a largo plazo	30
Tabla 12 Proceso de Valoración	30
Tabla 13 Fases de Implementación del PGD	31
Tabla 14 Armonización del PGD con Sistemas de Gestión.....	40
Tabla 15 DOFA Gestión Documental.....	44
Tabla 16 Cronograma de actualización PGD.....	46
Tabla17 Presupuesto Gestión Documental 2021-2023.....	47
Tabla 18 Relación de normas en Gestión Documental.....	50

LISTA DE FIGURAS

Ilustración 1 Jerarquía de la Gestión Documental en la Alcaldía de Itagüí.....	13
Ilustración 2 Logo del Sistema de Gestión Documental de La Alcaldía de Itagüí.....	15
Ilustración 3 Procesos de Gestión Documental	19
Ilustración 4 Planeación estratégica y documental	20
Ilustración 5 Organización Documental Alcaldía de Itagüí.....	25
Ilustración 6 Proceso Transferencias Documentales	27
Ilustración 7 Objetivos de Calidad Alcaldía de Itagüí.	37
Ilustración 8 Dimensiones MIPG-Dimensión 5 Información y Comunicación.....	38

FICHA DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
Nombre de la Entidad	ALCALDÍA MUNICIPIO DE ITAGUI
Fecha de Aprobación	Versión 3.
Fecha de Vigencia	Versión 3. 01.01.2020-31.12.2023
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Archivo
Denominación de la Autoridad archivística institucional	Secretaría General
Versión del Documento	3
Responsables de Elaboración	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Fecha de Publicación	2021.09.30

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental PGD, es un instrumento archivístico de ayuda que permite a la administración municipal de la Alcaldía de Itagüí y sus dependencias como entidad pública comprometida con el que hacer archivístico, proyectar a corto, mediano y largo plazo los procesos que en Gestión Documental se presentan con miras a planificar, organizar y mejorar la documentación recibida y producida contemplando el ciclo desde su origen hasta su disposición final, contribuyendo así con su conservación y preservación. Por esta razón el Municipio de Itagüí actualiza la segunda versión del Programa de Gestión Documental-PGD el cual fue presentado en el año 2018. Como instrumento archivístico los beneficios que alcanza la administración municipal con la implementación del PGD son varios ya que repercute en una buena planeación del manejo y uso de la información, además de facilitar el acceso, control y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

La administración municipal tendrá en cuenta los Planes, Programas, Proyectos, sistemas de Gestión, instrumentos archivísticos, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como guías para definir los procesos y procedimientos de Gestión Documental en la entidad.

Consecuente con lo anterior el PGD brinda los Lineamientos acorde a los procesos en Gestión Documental articulándolo con los objetivos y metas estratégicas de la entidad y armonizando con el Plan de Desarrollo 2020-2023 “**Itagüí, Ciudad de Oportunidades**” toda vez que se enmarca en el cumplimiento del compromiso 6 *Por un buen Gobierno para una ciudad participativa y de oportunidades*. Línea estratégica 27 *Buen Gobierno*. **Programa 84 Eficiencia y Transparencia en la Gestión Pública**, cuyo producto es la *Política Institucional de la Gestión Documental*. Proyecto Fortalecimiento de la Gestión Documental moderna y accesible y cuyo indicador se denomina *Documento Política de Gestión Documental realizado e implementado*.

Con el Plan Institucional de Archivos-PINAR como instrumento archivístico, diagnostica aspectos críticos y de riesgos y se detalla Plan de mejoramiento, Plan de Austeridad, planes de inversión y Plan de Adquisición de Bienes.

Siguiendo los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en su Dimensión 5: Información y Documentación específicamente en la Política de Gestión Documental y la Política de Transparencia, acceso a la información Pública y Lucha contra la Corrupción, se articula el PGD con el objetivo de MIPG: “*Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua*”.

La Estructura del PGD se implementa siguiendo las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación AGN en el *Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD 2014* y está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia

y Acceso a la Información de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en el apartado de Gestión de Documentos.

El PGD de la Alcaldía Municipal de Itagüí como entidad que propende por una excelente atención a la ciudadanía a través del acceso a la información pública, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia y acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Libro II parte 8 Título Capítulo V-Gestión de Documentos.

En este documento se establecen los límites de acción de este instrumento archivístico definiendo público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta y lineamientos para los procesos de Gestión de Calidad, así como las actividades específicas que sean medibles y alcanzables y los tiempos que se definen para los ocho procesos de Gestión Documental. Por último, se establecen fases de seguimiento, programas específicos, responsabilidades y armonización con Planes, Programas, proyectos y sistemas de la entidad.

1.2. Objetivo General

Planificar e implementar acciones -a corto, mediano y largo plazo - para controlar la función archivística en la Alcaldía del Municipio de Itagüí desde el proceso de planeación hasta el de valoración, contemplando aspectos administrativos, técnicos, legales y tecnológicos.

1.3. Objetivos Específicos

- **Gestión Administrativa:** Diseñar e implementar las estrategias para gestionar el proceso, alineadas con los criterios de planeación de la Entidad –Plan de desarrollo y plan de acción – para aportar al cumplimiento de las metas programadas por la Alcaldía de Itagüí.
- **Control de la gestión:** Establecer medidas de seguimiento y control al proceso, realizando periódicamente su análisis y valoración, y detectando opciones de mejora continua.
- **Acceso a la información:** Facilitar el acceso a la información solicitada por los diferentes usuarios aplicando la normatividad –externa e interna - que rige al respeto.
- **Recursos tecnológicos:** Adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, consultar, preservar y conservar los documentos de archivo de la Entidad.
- **Conservación y preservación:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación para los documentos de archivos en sus diferentes soportes –papel, análogos y electrónicos- en las fases del ciclo vital del documento.

- **Riesgos:** Identificar, documentar, gestionar, y mitigar los riesgos operativos, técnicos, administrativos y de seguridad detectados en el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí.
- **Comunicación:** Dar a conocer la gestión del proceso documental a través de los canales de comunicación institucional, para facilitar el acceso y uso oportuno a la información y fortalecer la cultura documental.

1.4. Política de Gestión Documental

Esta política está ajustada a la normatividad legal vigente y las reglamentaciones técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos en cualquier tipo de soporte en que se encuentren y que además se articule con el quehacer administrativo público, es decir que esté alineada con el Plan de Desarrollo municipal, el Plan de Acción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR. Esto con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando una satisfacción de los usuarios internos y externos de la Entidad. Es importante considerar que desde la administración municipal se fomenta la conciencia archivística institucional, que sea transversal a todas las dependencias dando relevancia a todos y cada uno de los documentos que nacen bajo los procesos que le son propios a la entidad, cuando estos están bajo el amparo y compromiso de la ley 594 (Ley General de archivo). www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/11cef-politica- gestion- documental 2021.pdf

1.5. Alcance

El Programa de Gestión Documental-PGD de la Alcaldía de Itagüí comienza con un diagnóstico integral de aspectos de la función archivística para continuar con el análisis de estrategias que permitan la mejora del proceso y finaliza con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos durante el ciclo de vida del documento acorde a lo establecido en la normatividad vigente. Se articula transversalmente con todas las instancias administrativas ya que estas realizan actividades, procesos y procedimientos que involucran la producción, consulta o uso de documentos y así de esta forma lograr el mejoramiento en cuanto a la atención de los requerimientos documentales que presentan los usuarios sean ciudadanos o servidores públicos.

El PGD se encuentra articulado con el Plan Estratégico “Itagüí, Ciudad de Oportunidades 2020-2023” de la Alcaldía municipal de Itagüí y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos

documentales de los usuarios de la alcaldía, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias y la conservación y preservación del patrimonio documental del municipio. Su implementación va dirigida a mitigar las debilidades halladas en el Diagnóstico antes mencionado y a su vez fortalecer los procesos de gestión documental.

Este instrumento archivístico establece los lineamientos de la Gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la alcaldía y sus dependencias, así como para la documentación conservada de anteriores administraciones y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además, se aplicará a la información (Planos, Documentos de Archivo de Gestión, de Archivo Central y del Archivo Histórico) y los diferentes Sistemas de Información de la alcaldía.

Los proyectos para cumplir con esos lineamientos se encuentran descritos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR vigencia 2020-2023. Ver link: <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/control/53ea0-pinar-version-3.pdf>

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental perteneciente a la Secretaría General será la dependencia encargada de implementar y liderar el PGD en la alcaldía municipal de Itagüí, asumiendo el compromiso de coordinar las actividades en pro de dar a conocer buenas prácticas en materia archivística y de Gestión Documental en todas las Secretarías y demás dependencias de la entidad.

1.6. Público al cual va dirigido

El PGD está dirigido a la Ciudadanía en General (usuarios externos) quienes podrán beneficiarse de los procesos bien planificados y bien administrados de la Gestión Documental implementada por la entidad municipal. Va dirigido a los Servidores Públicos de la Alcaldía municipal de Itagüí independiente de la relación laboral que tengan (Servidores Públicos en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, trabajadores oficiales temporales, contratistas y practicantes) en el desarrollo de sus funciones y obligaciones. También está dirigido a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes. Como pilar de transparencia y anticorrupción, el PGD llegará a los distintos grupos poblacionales (comunidades indígenas, afrodescendientes, raizales y ROM entre otros), a usuarios de control, organismos de Vigilancia y entes de control internos y externos y demás usuarios con requerimientos de radicación y envío de comunicaciones oficiales, manejo de Peticiones, Quejas y Reclamos **PQRS** y las consultas en los que sean requeridos documentos en los archivos de gestión, central e histórico. También se presentará al

Comité Interno de Archivo o a quien haga las veces cuya finalidad principal es revisar los procesos de evaluación, aprobación y seguimiento a las estrategias, procedimientos y metas que establece el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí actualiza el **“Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano”** con el fin de mejorar condiciones en cuanto a respuestas a necesidades de información, trámites y servicios actuales, así como el diseño de nuevos servicios a los usuarios. <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/b88d0-manual-y-protocolo-de-atencion-al-ciudadano.pdf>

El PGD será publicado en la página web de la alcaldía municipal por lo que es de dominio público y puede ser consultado por cualquier ciudadano o servidor público que quiera conocerlo. https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo

USUARIO	REQUERIMIENTO	TIPO DOCUMENTAL
Externos (Ciudadanía en General).	-Respuestas a requerimientos presentados por la Ciudadanía. -Derechos de Petición, demandas, acciones constitucionales, PQRDS. -Comunicaciones oficiales.	-Las que se establecen en las tablas de retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.
Internos (Dependencias y Oficinas Productoras)	-Información producida en respuesta a la Misión, Visión y Objetivos administrativos de la entidad.	-Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
Entidades Gubernamentales (Ministerios-Corporaciones-Organismos de vigilancia y entes de Control)	-Distintos tipos de requerimientos, en especial por investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, peticiones de información, rendición de cuentas.	-Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
Población en Situación de Discapacidad	-Derechos de Petición, PQRDS, Demandas.	-Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.
Víctimas DDHH(Desplazados-Desmovilizados)	-Derechos de Petición, PQRDS, Demandas.	-Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental- TVD.

TABLA 1 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

1.7. Requerimientos para el desarrollo del PGD

La oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental perteneciente a la Secretaría General, como promotora de buenas prácticas del Programa de Gestión Documental en toda la administración municipal, contempla una serie de requerimientos para el desarrollo del PGD entre los que se encuentran:

1.7.1. Normativos

La normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental PGD del municipio de Itagüí, debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto único 1080 del 2015 en el Título II Capítulo V, Gestión de Documentos¹. Aplicar la normativa general y aquella que expide el Archivo General de la Nación AGN aplicable a la entidad, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/> el Normograma interno y la normativa internacional además de las normas técnicas descrita en anexos. Referente Normativo (ver anexo normativo).

1.7.2. Económicos

La Alcaldía Municipal de Itagüí cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD. Establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo a lo establecido según asignación reportada por la Secretaría de Hacienda, de tal manera que se priorice y se pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo.

Los recursos económicos del proceso son gestionados por la Secretaría General amparada por lo definido en el Plan Institucional de Archivos-PINAR y lo que se proyecta en el plan de desarrollo y en el plan de acción anual, el plan de inversiones, etc. Para la vigencia actual se incluye en el presupuesto anual la ejecución correspondiente para el desarrollo de los planes del Área Gestión Documental, de acuerdo a las necesidades existentes especialmente en tecnología, infraestructura y Talento Humano, es el caso de los rubros para los proyectos de:

- Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible.
- Servicio al ciudadano con Eficiencia y Transparencia
- Servicio Eficiente y Cercano al Ciudadano

<https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/24327-202101080854.pdf>

¹ Archivo General de la Nación. Título II, Capítulo V. Bogotá.2015

1.7.3. Administrativos

Para la implementación del PGD en el municipio de Itagüí se cuenta con el acompañamiento del **Comité Interno de Archivos** o quien haga las veces. Además, también participa en esta implementación de manera directa, **la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental** la cual orgánicamente está adscrita a la Secretaría General y es la encargada de impulsar las buenas prácticas en materia archivística y documental además de ser encargada de las instalaciones locativas, equipo y mobiliario dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la ley 594 de 2000. **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño** máxima instancia asesora de la entidad y a partir de este se desarrolla y da cumplimiento al Proceso de Gestión Documental además de aprobar los Planes, Programas y Proyectos relacionados, la **Oficina de Talento Humano** la cual promueve la capacitación y sensibilización en Gestión Documental de todos los servidores públicos de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación. **Los servidores Públicos** de la Alcaldía municipal de Itagüí como encargados de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

La Oficina de Atención al Ciudadano está estructurada de forma funcional de la siguiente manera:

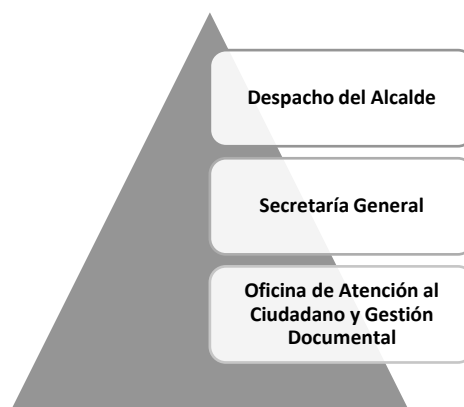


ILUSTRACIÓN 1 JERARQUÍA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos en el municipio de Itagüí es el siguiente:

Equipo	Roles y Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	-Asesorar y tomar decisiones en materia de Gestión Documental.
Secretario General-Subsecretario de Atención al Ciudadano y jefe Gestión Documental	-Liderar los procesos para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Capacitar y sensibilizar a los Servidores Públicos de las distintas dependencias en temas relacionados a la Gestión documental y administración de archivos.
Servicios Administrativos-Oficina de Talento Humano	-Promover la Capacitación y Sensibilización de todos los servidores del municipio a través del Plan institucional de capacitación.
Servidores Públicos del Municipio de Itagüí	-Responsables de la Producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad siguiendo las directrices normativas de entidades competentes.

TABLA 2 EQUIPO DE TRABAJO

1.7.4. Tecnológicos

El propósito de los requerimientos tecnológicos lleva a la creación de sistemas de información documental para la gestión de comunicaciones que permita la radicación, creación, gestión y consulta de documentos electrónicos con el fin de cumplir con la directiva presidencial de cero papeles y eficiencia administrativa.

El municipio de Itagüí cuenta con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas para la gestión de las comunicaciones oficiales. A su vez también asegura el control del correo electrónico oficial (Contáctenos), el control de préstamos e inventarios documentales bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la Gestión Documental expedidos por el Archivo General de la Nación-AGN y el Ministerio de las TIC-MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia de Gobierno en Línea. Así mismo se debe adelantar de manera gradual la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico y con la meta de digitalizar la totalidad de los archivos y así sumarse a la Política nacional de Eficiencia Administrativa y de “Cero Papel”. De esta manera se cumple con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación tal como se establece en el Decreto 1080 de 2015². La Dirección Administrativa

² Decreto 1080 de 2015. Capítulo VII. *La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*. Bogotá. 2015

de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones- TIC- de la Alcaldía de Itagüí brinda soporte técnico a los proyectos que incluyan adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica. Esta Dependencia gestiona el Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI y cuya actuación se encamina al desarrollo tecnológico de la entidad y por ende con lo relacionado a la Gestión Documental.



ILUSTRACIÓN 2 LOGO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ.

Los Principales Sistemas de Información del Municipio de Itagüí son:

INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		
Nº	NOMBRE DEL SISTEMA Y PROPÓSITO	UBICACIÓN
1	Adulto Mayor: Entrega de los diferentes estímulos que se brinda al adulto mayor.	Subsecretaría de Atención Social / Secretaría de Salud y Protección Social / Secretaría de Deportes y Recreación.
2	Dinámica: Relacionado a lo de Hacienda, recaudos, pagos.	Secretaría de Hacienda /Secretaría de Servicios Administrativo.
3	Gerencial Alcaldías: ERP Administrativo Financiero.	Secretaría de Servicios Administrativos/ Subsecretaría de Bienes y Servicios.
4	SHIP: Consolidado de Hacienda e Información, Rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Nación.	Secretaría de Hacienda y Secretaría de Salud y Protección Social.
5	ALPHASIG: Monitorea y controla los indicadores de gestión en todos los niveles de la Administración apuntando al plan de Desarrollo.	Departamento Administrativo de Planeación.
6	METODOLO: Elaboración proyectos de inversión.	Departamento Administrativo de Planeación.
7	OVC: Oficina Virtual de Catastro.	Subsecretaria de Rentas.
8	SAC: Sistema de Atención al ciudadano	Secretaría de Educación.
9	PASIVOCOL: Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales.	Secretaría de Servicios Administrativos.
10	BONOS PENSIONALES: Liquidador de Bonos Pensionales.	Secretaría de Servicios Administrativos.
11	OFIMATICA: Inventario de Activos fijos.	Subsecretaría de Bienes y Servicios.
12	LISTARDATOS: Aplicativo Administrativo Financiero.	Secretaría de Hacienda.
13	SYSMAN: Aplicativo Administrativo Financiero.	Secretaría de Hacienda
14	RELACIONES LABORALES: Manejo de nómina y recursos humanos.	Secretaría de Servicios Administrativos.

INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		
Nº	NOMBRE DEL SISTEMA Y PROPÓSITO	UBICACIÓN
15	SISMASTER RIPS: Permite consolidar la información de los Registros Individuales de Prestación de Servicios, según la normatividad vigente.	Secretaría de Salud y Protección Social.
16	SISMASTER ASEGURAMIENTO: control y ejecución de procesos en el régimen Subsidiado, que van desde el mismo inicio de un periodo de contratación hasta la liquidación final de contratos.	Secretaría de Salud y Protección Social.
17	SIVIGILA: Observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud.	Secretaría de Salud y Protección Social.
18	PAISOFT: Sistema que apoya el manejo del Sistema de Información de un programa de vacunación.	Secretaría de salud y Protección Social.
19	SIGNO: administración y georreferenciación inspección vigilancia y control.	Secretaría de salud y Protección Social.
20	MANÁ: Administración Complemento alimentario a población vulnerable.	Secretaría de salud y Protección Social.
21	SIFA: Sistema de Información Más familias en Acción.	Secretaría de salud y Protección Social.
22	QX TRANSITO: el registro municipal de conductores, infractores y accidentes de tránsito.	Secretaría de Movilidad.
23	SIMAT: Sistema de Gestión de Matrículas.	Secretaría de Educación.
24	HUMANO WEB: Gestión de Recursos Humanos.	Secretaría de Educación.
25	SIGCE: Gestión de Calidad Educativa.	Secretaría de Educación.
26	SGCF: Gestión y Control Financiero.	Secretaría de Educación.
27	MASTER: Evaluación y calificaciones de los alumnos.	Secretaría de Educación.
28	SISBENNET: Registro de usuarios, solicitudes, consultas, envío de encuestas.	SISBEN
29	SISBEN W2: Solo para consulta.	SISBEN
30	FILEMARKER PRO – PLANOTECA: Planos digitalizados Municipio de Itagüí.	Archivo y Correspondencia.
31	MALLA VIAL URBANA: Estado vías municipales.	Secretaría de Infraestructura.
32	SIWI: Registro de cupones de industria y comercio, predial, declaraciones de industria y comercio.	Dirección de las TIC
33	APLICACIONES ITAGUI: Desarrollo a necesidades puntuales de diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Secretaría de Comunicaciones/ Archivo y Correspondencia / Oficina de Fiscalización control y cobro persuasivo.
34	SISGED-PQRS: Sistema que permite presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias o felicitaciones por motivos de interés general o particular bien sea para usuarios anónimos o registrados.	Administración Municipal.
35	OCS: Inventario de software y Hardware.	Administración Municipal.
36	NAGIOS: Monitoreo de servidores y servicios.	Administración Municipal.
37	MESA DE AYUDA: Registro para el soporte tecnológico que se presta en las diferentes dependencias.	Administración Municipal.
38	PFSENSE: Software para el control de acceso y seguridad.	Administración Municipal.
39	LIBREOFFICE: Herramienta ofimática.	Administración Municipal.
40	LINUX: Sistema operativo.	Administración Municipal.

INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGUI		
Nº	NOMBRE DEL SISTEMA Y PROPÓSITO	UBICACIÓN
41	GLPI: Inventario de software y Hardware.	Administración Municipal.
42	SYSTEM CENTER: Software para la administración de los servidores.	Administración Municipal.
43	SQLSERVER: Motor de Base de Datos	Administración Municipal.
44	OFFICE: Herramienta ofimática.	Administración Municipal.
45	ArcGIS: Software para el manejo de la información georreferencial, elaboración de mapas.	Administración Municipal.
46	Auto CAD: Software para elaboración de planos.	Administración Municipal.
47	Contáctenos: Correo electrónico institucional	Secretaría General
48	Chat: Chat institucional.	Secretaría General

TABLA 3 PRINCIPALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1.7.5. Gestión del cambio (Ambientales)

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD en la Alcaldía municipal de Itagüí, se realizan acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores públicos implicados en los procesos documentales. Estas capacitaciones están a cargo de los funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Talento Humano. Las capacitaciones permiten el fortalecimiento de competencias y habilidades y de todo tipo de estrategias que apunten al cumplimiento de objetivos institucionales, redundando en el bienestar intelectual y que sean requeridas por los funcionarios en materia de Gestión Documental estarán incluidas en el Plan de Capacitación Institucional. Adicionalmente en los procesos de Inducción y reinducción de funcionarios se incluirán los temas relativos a la Gestión documental y cultura archivística que permita la efectividad y la eficiencia de los recursos tanto económicos como de información producida e igualmente encaminada a una sana integración con los diferentes sistemas de calidad y medio ambiente.

Las capacitaciones sobre organización de archivos especialmente los de gestión, basadas en las Tablas de Retención Documental TRD, y lo relacionado a transferencias documentales se convertirán en un plus para el buen desempeño administrativo e institucional.

Pero no solo se impulsan capacitaciones en Gestión Documental, también se formulan campañas de expectativa y sensibilización con apoyo de la Secretaría de las Comunicaciones en las que se difunda de manera creativa, innovadora y conceptos claros los aspectos claves planeados en el PGD y relacionados con los documentos físicos y electrónicos y así mitigar la resistencia de los servidores públicos al cambio.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe contar con personal profesional y técnico con las competencias en archivística de que habla la Resolución 0629 de 2018 del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) debidamente evaluadas y aprobadas por la entidad de tal manera que los servidores públicos a cargo de la Gestión Documental aseguren el seguimiento y control en la aplicación de las acciones correctivas y de mejora en los procesos.

Sumado a esto, cada una de las Secretarías y Dependencias se deben convertir en multiplicadores y aliados del equipo de Gestión Documental para efectuar las buenas prácticas en materia archivística y de administración de los documentos, ya que los lineamientos definidos durante el proceso son producto de un consenso grupal y promueven la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación y generando estrategias para su actualización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Itagüí, estableció los procesos de gestión documental desarrollados en concordancia con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, y atendiendo a las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y/o normativo.

El PGD de la entidad está encaminado a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración, armonizándolos con el Sistema integrado de Gestión de la entidad, el Plan de Desarrollo municipal y con el Modelo integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

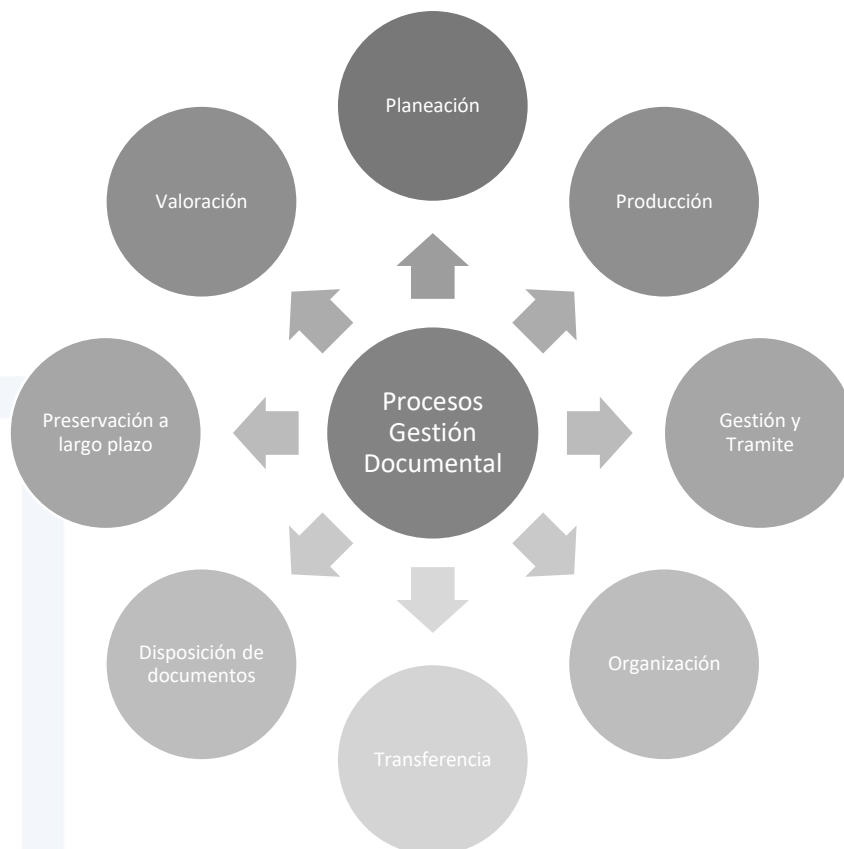


ILUSTRACIÓN 3 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Planeación Estratégica y Documental

Objetivo: Planear de manera sistémica, las actividades administrativas y técnicas de la Gestión documental; contemplando las necesidades y prioridades de los documentos que recibe y produce el municipio de Itagüí en el cumplimiento de sus funciones, indistintamente del tipo de soporte en el que se produzca la información, facilitando su conservación y preservación a largo plazo; definiendo los flujos y modos de acceso a la información tanto a nivel interno como al público en general con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la entidad.

Alcance: Este procedimiento inicia con la Identificación de las necesidades y potencialidades de la Entidad en materia Documental y finaliza con el seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas en materia de gestión documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

El Proceso de Planeación “Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”³

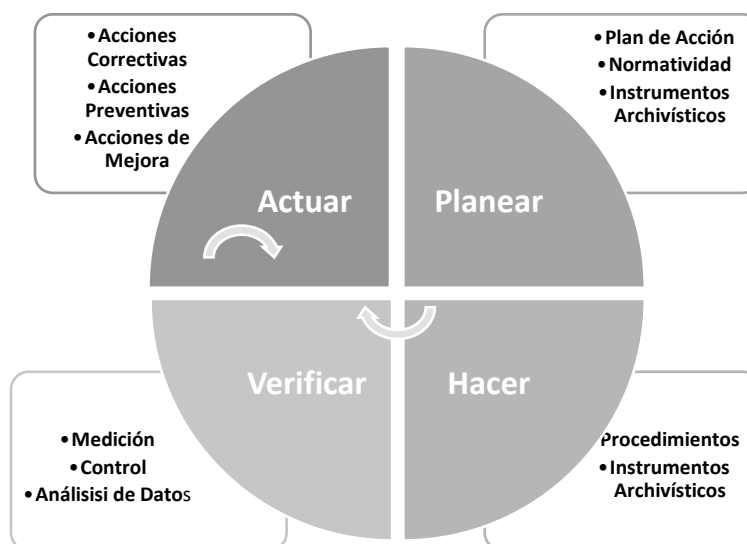


ILUSTRACIÓN 4 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL

PROCESO	ACTIVIDADES
Planeación estratégica y documental	• Se identifican las necesidades y potencialidades de la entidad en materia Documental-Diagnóstico. • Se Verifica el cumplimiento de los requerimientos normativos y caracterizar los usuarios de la entidad-Caracterización de Usuarios. • Realizar seguimiento a la implementación de los procesos (Procedimientos) de Gestión Documental de la Entidad. • Verificar y gestionar la inclusión de los requerimientos normativos y de los usuarios en materia de gestión Documental en el Plan de Desarrollo Municipal. • Elaborar o actualizar el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos. • Armonizar los Planes y programas de Gestión documental de la Entidad con el Sistema Integrado de Gestión, con el proceso de Gestión Documental y documentos asociados. • Publicar y Socializar los Planes y programas relacionados con la Gestión documental de la Entidad y los cambios o actualizaciones realizadas en los mismos. • Ejecutar las acciones contenidas en el PGD y en los programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad. • Realizar seguimiento a la ejecución del PGD. • Identificar oportunidades de mejoramiento.

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

	• Aplicar acciones de mejoramiento.
--	---

TABLA 4 PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental PGD- cuenta actualmente con nueve (9) procedimientos de acuerdo a los procesos antes mencionados y establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Dichos procedimientos pasaron por una fase de revisión, posteriormente fueron codificados y finalmente publicados en el Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) de la Alcaldía, logrando así la articulación entre sistemas. El proceso de Gestión Documental cuenta además con políticas y normas que soportan la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la Alcaldía. Se presenta el listado de procedimientos del proceso:

Código SIGI	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PR-GD-01	Procedimiento para la Planeación Documental
PR-GD-02	Procedimiento para la Producción de Documentos
PR-GD-03	Procedimiento para la Recepción, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas externas.
PR-GD-04	Procedimiento para la Gestión, trámite y distribución de documentación enviada.
PR-GD-05	Procedimiento para la consulta de los documentos de Archivo
PR-GD-06	Procedimiento para la organización de Archivos de Gestión
PR-GD-07	Procedimiento para Transferencias Documentales
PR-GD-08	Procedimiento para la disposición final y eliminación de documentos.
PR-GD-09	Procedimiento para la conservación, preservación a largo plazo y digitalización.

TABLA 5 LISTADO PROCEDIMIENTOS

2.2. Producción Documental

Objetivo: Implementar técnicas adecuadas, para la producción y control de la información indistintamente del soporte y que así mismo garantice la producción de los documentos en lenguaje claro, la inclusión y el acceso a los ciudadanos, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la entidad.

Alcance: Este procedimiento inicia con la identificación de la documentación producida, teniendo en cuenta los aspectos de origen y diseño de formatos, plantillas y documentos, como resultado y desarrollo de las funciones propias del Municipio de Itagüí y finaliza con el control de la documentación a enviar.

En sus actuaciones administrativas la Alcaldía de Itagüí determina las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados, contempladas desde la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte.

La administración municipal aplica los lineamientos para la producción de documentos en cumplimiento de sus funciones.

PROCESO	ACTIVIDADES
Producción Documental	• Se identifican necesidades: Necesidades del proceso, según trámite interno, para producir un documento indistintamente del soporte en que sea necesario. • Se presenta registro de Información: Plasmar la información en el tipo documental diseñado en las plantillas electrónicas predeterminadas y las puede encontrar en los documentos del procedimiento. • Medios y Técnicas de producción e impresión: Garantizar la reproducción, impresión, de tal forma que se garantice la recuperación de la información en coherencia con las Tablas de Retención Documental. • Determinación y Selección de soportes documentales: Correos electrónicos, Cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, carpetas compartidas, USB, videos y papel, entre otros, que garanticen la recuperación, conservación y preservación de la información. • Especificaciones de Calidad: Determinación de tamaños (carta y/o oficio), calidad, gramaje, para garantizar la conservación del documento en el tiempo de retención de los documentos; se debe imprimir en tintas originales e (Insolubles, no corrosivas); para evitar perdida de información por corrosión en caso de que se presente humedad o agua en el papel. Ver manual para producción de documentos. • Uso y Finalidad: Si el documento es interno usar formato de comunicación interna, si es externo en los casos cuando se responde a un requerimiento específico o PQRDS, debe ser elaborado mediante formato de oficio o carta, el cual está diseñado mediante plantilla electrónica para tal fin. • Imagen Corporativa: Verificar que el documento cumpla con las condiciones de la imagen corporativa o logo símbolo de la entidad actualizado; de acuerdo con las características internas y externas, tipo de letra, tamaño y firmas autorizadas, entre otros es indispensable registrar los datos completos del destinatario, para garantizar la entrega oportuna del correo certificado y así evitar las devoluciones de documentos. • Firmas: Los documentos pueden ser firmados digital o manuscritamente; los nativos digitales pueden ser firmados por medio del software SIGSED • Reproducción documental: En el uso de la reproducción de copia fiel del documento, se debe garantizar la copia controlada y justificada, en razón a la seguridad en el manejo de la información y así mismo la aplicación de la cultura cero papeles. • Identificación de Oficinas Productoras: La identificación de las oficinas productoras de documentos se debe realizar por medio de código. • Número de copias: Se define el número de copias establecidas del documento a producir, teniendo en cuenta la aplicación de la cultura cero papeles garantizando impresión por ambas caras del papel y aplicar la política interna de austeridad. • Control y producción de documentos: Todos los documentos producidos en la entidad deben tener en la parte superior el logo símbolo, en el extremo superior derecho y en el extremo superior izquierdo el slogan y en el extremo inferior en el pie de página llevará los logos de certificación de calidad. • Periodicidad: Definir si la frecuencia de producción del documento es: diaria, semanal,

PROCESO	ACTIVIDADES
	mensual, trimestral, semestral o anual y así mismo llevar un control del consecutivo de comunicaciones producidas. • Recibo y Despacho de documentos: Todo documento producido que requiera ser distribuido externamente deberá ser ingresado al software SIGED, para ser entregado en las ventanillas únicas de salida, quienes se encargarán de distribuirlo técnicamente, mediante la empresa de mensajería. • Controlar la producción documental: Verifica que la documentación a enviar cumpla con los requerimientos establecidos por la Oficina de Gestión Documental, al momento de su recepción para envío, en caso de que los documentos no cumplan con dichos requerimientos, serán devueltos a la Unidad Administrativa correspondiente. • Identificar Oportunidades de mejoramiento: Analizan las desviaciones o inconsistencias presentadas en la ejecución del procedimiento, detectan y documentan oportunidades de mejoramiento para corregirlos o evitarlos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo. • Aplicar acciones de mejoramiento: El jefe de la oficina de Gestión Documental y su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento definidas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.

TABLA 6 PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.3. Gestión y trámite

Objetivo: Establecer los lineamientos para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas en la Administración Municipal de Itagüí a través de las ventanillas y diferentes canales de recepción de información en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de los oficios y documentos en la ventanilla única y termina con el archivo de los reportes de entrega de la correspondencia en las diferentes Dependencias de la Administración y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

PROCESO	ACTIVIDADES
	• Se habilita el turnero: Inicia sesión en el aplicativo Turnstat V3.1.328 con el cual se habilita el turno de atención al Ciudadano según la prelación que le corresponda por su condición, para ingresar documentación a la Administración Municipal. • Recibir comunicaciones oficiales: Se reciben los documentos de los ciudadanos. Las dependencias que funcionan fuera del Centro Administrativo Municipal de Itagüí-CAMI y que están habilitadas pueden recibir comunicaciones oficiales en las taquillas correspondientes. • Se verifican requisitos: En todos los casos se deben actualizar los datos personales del ciudadano y así mismo registrar, la dirección completa del remitente y todos los datos necesarios que permitan la entrega oportuna de respuestas a los ciudadanos. • Se radican los documentos recibidos: Se radica los documentos habilitando la opción del software SIGED, el cual contiene la siguiente información: Identificación de la

PROCESO	ACTIVIDADES
Gestión y Trámite	Entidad (Municipio de Itagüí) y el área que recibe (Unidad de Correspondencia)- Número de Radicado-Fecha y hora de recepción-Nombre de quien recibe-Dependencia destino-Número de folios. • Se entrega al usuario externo la copia del documento radicado: Se entrega al usuario externo, la copia del documento radicado. • Se registran los datos en el sistema: Ingresa los datos del documento recibido al Aplicativo de Archivo y Correspondencia registrado: -Fecha-Número de radicado-Nombre del remitente-Asunto-Nombre del destinatario. • Registro de radicados: Se relaciona el número consecutivo del radicado. • Se ingresa a la carpeta la correspondencia a distribuir: Se ubica la correspondencia en su respectiva carpeta de acuerdo a la dependencia de destino y diligencia el “FO-GD-01 Correspondencia Interna y Externa”. • Distribuir la Correspondencia: Se entrega las comunicaciones oficiales recibidas, durante los recorridos del día, intercambiando la carpeta que lleva el mensajero con la carpeta que permanece en la dependencia, y deberá asegurarse que el responsable del recibo en cada oficina firme el FO-GD-11 Registro de Radicados Comunicaciones oficiales Recibidas externas. • Se devuelve a la Oficina de Gestión Documental los registros de Comunicaciones firmados en cada una de las oficinas en las cuales fue entregada: Se devuelve a la oficina de Gestión Documental Registro de Radicados Comunicaciones oficiales Recibidas externas, firmados por los responsables de las oficinas, productoras. • Conservar los registros de entrega de las comunicaciones oficiales externas distribuidas: Se regresa las carpetas al Auxiliar Administrativo responsable del archivo, con la firma de recibido de las comunicaciones oficiales externas recibidas y distribuidas; Procede a archivar los reportes y a clasificar los documentos por fecha para su correspondiente entrega. • Evaluar la ejecución del procedimiento: Se realiza el seguimiento y la evaluación de la ejecución del Procedimiento identifica y documenta oportunidades de mejoramiento para lograr la satisfacción del cliente. • Analizar los resultados y aplicar acciones de mejoramiento: Se analiza los resultados de la evaluación a la ejecución del procedimiento para la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, detecta las oportunidades de mejoramiento y designa los responsables de aplicar las acciones de mejoramiento y designa los responsables de aplicar las acciones preventivas, correctivas y de mejora correspondiente.

TABLA 7 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

2.4. Organización

Objetivo: Organizar los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y políticas institucionales; en cumplimiento con la normatividad archivística vigente, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

Alcance: El procedimiento inicia con la clasificación de la información y finaliza con el diligenciamiento del inventario único documental de los archivos de gestión y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.

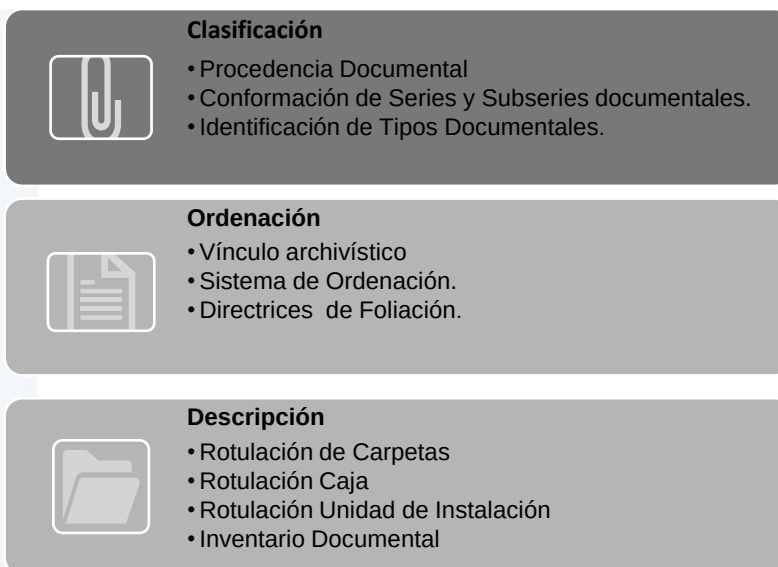


ILUSTRACIÓN 5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE ITAGÜÍ.

PROCESO	ACTIVIDADES
	• Se clasifica la información a organizar en documentos de archivo y documentos de apoyo: Se identificar los documentos de archivo y los documentos de apoyo. A los documentos de Archivo se les debe aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el manual para la organización para los archivos de gestión y los documentos de apoyo se organizan de acuerdo con el listado de documentos de apoyo identificados para cada oficina. • Retirar material metálico: Se debe retirar material metálico como: ganchos legajadores, de cosedora y clip, del expediente, para evitar deterioro de los documentos, por condiciones de almacenamiento. Así mismo se recomienda hacer una adecuada disposición del material metálico en un envase independiente, para luego ser entregado a la oficina de seguridad y salud en el trabajo • Realizar depuración natural de documentos: Se deberán retirar copias idénticas del expediente; para evitar la duplicidad de información, para el caso de los expedientes

PROCESO	ACTIVIDADES
Organización	electrónicos o nativos digitales se debe conservar un ejemplar original. • Ordenar y conformar la información del expediente: Se ordena los documentos de tal forma que al abrir el expediente se encuentre ubicado el documento de fecha más antigua; de tal forma que se vea reflejada la secuencia lógica del trámite y al final del expediente se encuentre archivado el documento de fecha más reciente. • Legajar los documentos: Se deberá legajar y/o perforar los documentos, en tamaño oficio y alineados en el extremo superior indistintamente del tamaño de los soportes; evitando en todo momento la perforación de números y/o letras, garantizando la integridad de los documentos. • Ubicar los documentos en la carpeta de dos aletas: Se debe archivar en las carpetas de dos aletas y utilizando gancho legajador plástico. • Foliación de los documentos: Se realizará la actividad de foliación en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, con lápiz de mina blanda, iniciando por la fecha más antigua con el número 1 y terminando máximo en el folio 200 en fecha más reciente • Se diligencia la Hoja de Control: Se debe diligenciar en su totalidad la hoja de control general. • Se describe la unidad documental y/o el expediente: Se define con imagen corporativa vigente de dos aletas en propalcote y preimpresas; las cuales debe diligenciar en todas sus partes en coherencia con la Tabla de Retención Documental Correspondiente. • Se ubican los documentos en estantería/ archivadores y/o cajas: Una vez organizados las unidades documentales o expedientes se debe proceder a ubicarlos en archivadores o cajas para garantizar la conservación de la información, por series documentales y en orden alfabético Iniciando por la letra A y finalizando por la letra Z, por vigencias. • Se diligencia el rótulo correspondiente a la ubicación topográfica: Una vez ubicada la información en los archivadores, proceder a diligenciar el rotulo con la información del contenido correspondiente de cada archivador, gaveta, estantería y/o entrepaño. • Se diligencia el Formato Único de Inventario documental y se disponen los archivos para su transferencia: El Servidor Público encargado de cada Unidad Administrativa, diligencia el "FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental" en todas sus partes, al cual se le dará una ubicación del documento. • Se identifican oportunidades de mejoramiento: Se analiza las desviaciones o inconsistencias presentadas e identifica los riesgos del procedimiento y detecta oportunidades de mejoramiento para corregirlos o evitarlos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo. • Se aplican acciones de mejoramiento: Se elabora y actualiza el Plan de mejoramiento y aplican las acciones de mejoramiento definidas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.

TABLA 8 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

2.5. Transferencias Documentales

Objetivo: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

Alcance: Inicia con la consulta elaboración del Plan de Transferencia Documental y finaliza con la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central y de este al archivo Histórico según el caso y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

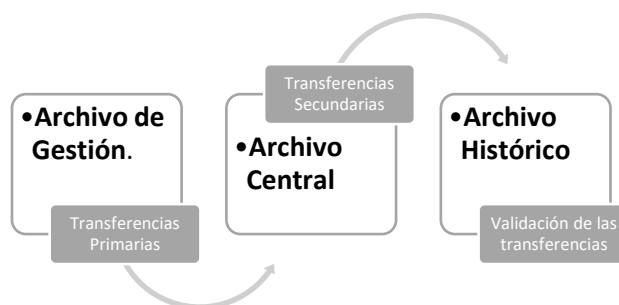


ILUSTRACIÓN 6 PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PROCESO	ACTIVIDADES
Transferencias Documentales	• Se elabora el Plan de Transferencia Documental. • Se socializa y publica el Plan de Transferencia Documental. • Se Organizan las unidades documentales y se folian los documentos. • Se Diligencia el formato único de Inventario Documental (FUID) • Se Transfieren los documentos al archivo central. • Se Verifican las unidades de conservación, las unidades documentales y los folios de cada unidad: El no cumplimiento de este requisito será causal de devolución de la transferencia documental, al archivo de Gestión de la oficina correspondiente. • Se remiten los archivos de gestión al archivo central. • Se lleva a cabo el Control del Inventario Documental: El no diligenciamiento del FUID en todas sus partes, será causal de devolución de la transferencia documental al archivo de gestión correspondiente. • Se Organizan los documentos en el archivo central. • Se identifican los documentos con valor histórico. • Se remiten los documentos con valor histórico, del Archivo central al archivo histórico • Se Organizan los documentos transferidos al archivo histórico. • Se evalúa el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento. • Se aplican acciones de mejoramiento

TABLA 9 PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL

2.6. Disposición de documentos

Objetivo: Cumplir la decisión resultante de la valoración hecha en las tres etapas del ciclo vital de los documentos; registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Para la documentación patrimonial, el sistema de reproducción garantiza la legalidad y la perdurabilidad de la información del Municipio de Itagüí.

Alcance: Este procedimiento inicia con la aplicación a partir de la valoración de la documentación administrativa y patrimonial que produce o recibe el Municipio de Itagüí, en desarrollo de sus funciones y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

PROCESO	DIRECTRICES
Disposición de Documentos	• Se revisa e inventaría la documentación: Se revisa y elabora el inventario documental y solicita aprobación del Comité Interno de Archivo para determinar la disposición final de las series y Subseries documentales con base en la Tabla de Retención o en la Tabla de Valoración Documental. • Se aprueban los documentos: El Comité Interno de Archivo se reúne y aprueba o desaprueba la solicitud y aplicación de la disposición final de las series y Subseries documentales. • Se aplican las acciones correctivas necesarias para conservar los documentos: Cuando se detectan documentos infectados o contaminados, se aplica las acciones necesarias para corregir estas eventualidades y evitar la contaminación de los demás documentos. • Se identifican las oportunidades de mejoramiento: Se analiza las desviaciones o inconsistencias presentadas en la ejecución del procedimiento, detecta y documenta oportunidades de mejoramiento para corregirlos o evitarlos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo. • Se aplican acciones de mejoramiento: Se analiza las desviaciones o inconsistencias presentadas en la ejecución del procedimiento, detecta y documenta oportunidades de mejoramiento para corregirlos o evitarlos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.

TABLA 10 PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

2.7. Preservación a largo plazo

Objetivo: Implementar técnicas adecuadas, para la producción y control de la información indistintamente del soporte y que así mismo garantice la producción de los documentos en lenguaje claro y así mismo garantice la inclusión y el acceso a los ciudadanos, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

Alcance: Este procedimiento inicia con la identificación de la documentación producida, teniendo en

cuenta los aspectos de origen y diseño de formatos, plantillas y documentos, como resultado y desarrollo de las funciones propias del Municipio de Itagüí y finaliza con el control de la documentación a enviar.

La Alcaldía municipal de Itagüí establece los lineamientos para la protección y conservación a largo plazo de los documentos, independiente de su soporte, medio, registro y almacenamiento siguiendo las directrices implementadas en el **SIC** (Sistema Integrado de Conservación) y actuando bajo las reglas de la normatividad vigente. Las diferentes dependencias administrativas de la entidad deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para la Gestión documental. Estas acciones se implementan monitoreando, verificando e inspeccionando las instalaciones físicas, revisando el almacenamiento documental, llevando a cabo acciones de saneamiento ambiental y aplicando lo estipulado en el Plan de riesgos, emergencias y desastres de la administración municipal.

PROCESO	DIRECTRICES
Preservación a Largo Plazo	• Se identifican necesidades: El Superior Jerárquico de cada Unidad Administrativa, designa a un funcionario de carrera administrativa, responsable de la Administración del Archivo de Gestión. • Garantizar espacios y estanterías adecuadas: dispone los espacios y las estanterías o archivadores necesarios para el correcto funcionamiento del archivo de Gestión, para el caso del archivo Central e Histórico es el secretario general quien designa los espacios correspondientes. • Aplicar medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos: Se debe garantizar la aplicación de las medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos e información producida y/o recibida en cumplimiento con el Sistema integrado de Conservación y las políticas de archivo. Tendientes a evitar la erradicación de plagas, hongos, virus informáticos, o pérdida de información, entre otros que puedan afectar la integridad de la información resultante de las funciones. • Limpeza de áreas y documentos: Se hace mantenimiento a los documentos de archivo según lo establecido en el Instructivo para la limpieza y desinfección en áreas y de documentos de archivo. • Realizar seguimiento y control de los espacios e instalaciones: Se realiza seguimiento y control a los espacios destinados para la preservación de los archivos, verificando el cumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para archivos y solicita o aplica las correcciones necesarias para prevenir el deterioro de los documentos. • Intervenciones de primeros auxilios para documentos: Se aplica los principios básicos de restauración de documentos como, enmendar rasgaduras, limpieza del polvo de los documentos con borrador miga de pan, quitar dobleces de los documentos. • Verificar Inventarios Documentales: El de la Oficina de Gestión Documental, verifican en el "FO- GD-03 Formato Único de Inventario Documental (FUID)" de acuerdo a lo establecido en el "PR-GD-08 Procedimiento para Transferencias documentales". En razón a garantizar la custodia permanente de los archivos. • Realizar seguimiento a la conservación de los documentos: Se realiza seguimientos periódicos a los archivos a través de muestras seleccionadas aleatoriamente a las condiciones de conservación de los documentos; verificando que no estén infectados por hongos u otras plagas o enfermedades que puedan afectar la integridad de la información.

PROCESO	DIRECTRICES
	Identificar oportunidades y aplicar acciones de mejoramiento: Se analiza las desviaciones o inconsistencias presentadas en la ejecución del procedimiento, detecta y documenta oportunidades de mejoramiento para corregirlos o evitarlos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.

TABLA 11 PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

2.8. Valoración

Objetivo: Constituir los métodos y criterios para valorar la documentación como elemento fundamental de la gestión de documentos y la administración de archivos en la administración municipal de Itagüí.

Alcance: Inicia con la elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental y finaliza con la aplicación de la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

PROCESO	ACTIVIDADES
Valoración	- Se Analizan y elaboran las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. - Se Aplican las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. - Se elimina o transfiere Documentación. - Se Convoca al comité y Somete a aprobación las solicitudes de eliminación - Se elabora acta de eliminación - Se reproduce Acta de Eliminación - Se Aplica las acciones correctivas necesarias para conservar los documentos - Se evalúa el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento. - Se aplican acciones de mejoramiento.

TABLA 12 PROCESO DE VALORACIÓN

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del municipio de Itagüí se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo “Itagüí, Ciudad de las Oportunidades” 2020-2023, se divide en cuatro fases: Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Mejora y tiene las siguientes orientaciones:

- Está alineado con los objetivos estratégicos.
- Establece las metas de corto, mediano y largo plazo.
- Asigna los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

- Hay articulación con programas y sistemas de la Alcaldía de acuerdo, con la normatividad de la administración pública.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD	
FASE DE ELABORACIÓN	• Se elabora el PGD con el fin de socializarlo con todos los servidores y colaboradores públicos además de implementarlo y poner en marcha sus objetivos específicos en toda la administración municipal. • Para el logro de objetivos se definen estrategias como: Adquisición de Recursos, Presupuesto y Talento Humano idóneo. • El PGD se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo y Plan de Acción del municipio. • Se establecen y documentan planes, proyectos y estrategias que permitan servir de directriz e igualmente obtener la trazabilidad de la implementación de un programa de gestión documental. • Se revisa y verifica la anterior versión del PGD. • Se elabora el Plan de trabajo. • Se actualiza el Programa de Gestión Documental.
FASE DE EJECUCIÓN	• Una vez se aprueba el PGD se divulga y se pone en marcha sus objetivos específicos. • Se implementa el PGD y se publica en la página web de la alcaldía municipal. • Se capacita y sensibiliza a los Servidores Públicos de la entidad en cuanto al tema de apropiación e implementación del PGD.
FASE DE SEGUIMIENTO	• Se realiza monitoreo y evaluación permanente del PGD, esto se refleja en levantamiento de acciones preventivas y correctivas junto a un plan de mejoramiento. • Se lleva verificación periódica al cumplimiento del cronograma por las instancias competentes. • Se valida el cumplimiento de metas y objetivos • Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos • Realizar controles periódicos al PGD.
FASE DE MEJORA	• Se realizan auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias y se determinan acciones de mejoramiento continuo mediante el seguimiento a cada una de las actividades programadas para el cumplimiento y calidad en la ejecución del Plan de Trabajo del PGD del municipio. • Sumado al programa de auditoria a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso, se debe revisar y actualizar periódicamente los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, El Programa de Gestión Documental- PGD e inventarios documentales de acuerdo a la normatividad que se genere desde los entes de Control externo como el Archivo General de la Nación AGN. • Se lleva a cabo el Plan de mejoramiento que permite reducir riesgos y a su vez alcanzar la calidad esperada en los procesos archivísticos.

TABLA 13 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

El municipio de Itagüí adopta a corto, mediano y largo plazo los programas de Gestión Documental que permiten alcanzar los objetivos y metas trazadas, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria en el que hacer administrativo. Estos Programas buscan cumplir con la política de desarrollo administrativo a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos, procedimientos relacionados con la documentación y mejorar los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. A continuación, se presentan los siguientes programas específicos:

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo: Proceder con la creación y producción de documentos en herramientas digitales con el fin de identificar los tipos documentales que en ella se generan.

Alcance: Hace referencia a los documentos que se generan en la entidad, así como aquellos documentos que se puedan digitalizar.

Actualmente en la Alcaldía del Municipio de Itagüí, se ha implementado el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos –SIGSED; paulatinamente se avanza con el programa de normalización de formas y formularios electrónicos; lo que permite el desarrollo y parametrización de las plantillas electrónicas.

En la implementación de este sistema se han tenido en cuenta las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación para garantizar el cumplimiento de requisitos, características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalente funcional que faciliten la interoperabilidad entre los Sistemas de Información; es importante destacar que a futuro se integraran los procedimientos para la elaboración y control de documentos físicos a los electrónicos.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo: Llevar a cabo intervenciones para asegurar y preservar documentos vitales para la administración municipal en caso de desastres como planos urbanísticos, procesos judiciales y contravenciones de Comisarías de Familia entre otros.

Alcance: Aplica a los documentos de archivo tanto en formato físico como electrónico y que se clasifican como vitales para la administración municipal. Se definen actividades que garanticen la preservación de los documentos misionales de la administración municipal con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

El Programa de Documentos Vitales de la Alcaldía de Itagüí está enfocado a blindar y digitalizar documentos con información esencial para el buen funcionamiento de la entidad y realizar acciones para garantizar su conservación y/o preservación. Entre este tipo de documentos encontramos: historias laborales, contratos,

actos administrativos, soportes de nómina, planos urbanísticos, procesos judiciales y contravenciones de comisarías de familia etc. Entre otras actividades para desarrollar un buen Programa de documentos vitales o esenciales encontramos:

- Identificación de series y subseries que se consideren vitales
- Diagnosticar y clasificar documentos de carácter vital
- Elaborar estrategias para la preservación y conservación de documentos esenciales
- Socialización, sensibilización y capacitaciones en el tema.
- Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Se realiza clasificación de documentos vitales con enfoque étnico, en Derechos Humanos y demás grupos de Interés.
- Plan de mejora.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Objetivo: Establecer el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento del documento electrónico desde su creación hasta su disposición final.

Alcance: Este programa aplica a todos los documentos que se conservan en medios electrónicos que se generan en la administración municipal de Itagüí.

Se plantea las estrategias para la gestión documental en ambientes electrónicos con el fin de mejorar en racionalización de trámites y por ende la atención al ciudadano con ayuda de las Tecnologías de la Información.

- Se elaboran y publican tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Se elaboran manuales para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Se identifican documentos electrónicos o a los cuales pueden ser aplicados medios tecnológicos aplicados a la entidad.
- Se actualiza la Tabla de Retención Documental
- Se implementa el tratamiento de Metadatos.
- Se implementa el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

4.4. Programa de archivos descentralizados

Objetivo: Garantizar la conservación mediante el almacenamiento, la custodia, la consulta y préstamo de documentos almacenados en cajas de archivo estandarizadas para tal fin a sabiendas de que lo principal es proteger la memoria y patrimonio documental del municipio de Itagüí.

Alcance: Abarca todo el proceso que se presenta en la custodia que se hace a la documentación hasta llegar al archivo central.

La Alcaldía de Itagüí no cuenta con espacios físicos suficientes y adecuados para gestionar la documentación; debido a que ésta alcanza un volumen documental de 3.900 metros lineales aproximadamente en la fase de Archivo Central. Para mitigar esta situación la Alcaldía ha optado por contratar el servicio de almacenamiento y custodia con una empresa externa. La descentralización del Archivo Central, se justifica en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículo 13; “se debe garantizar áreas adecuadas para los Archivos en las Entidades públicas”.⁴ Y en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública.

La firma contratista de la custodia documental, recoge la documentación de acuerdo con el calendario de transferencias primarias establecido por la Oficina de Gestión Documental, recibe y transporta los documentos que han finalizado su trámite administrativo y en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental-TRD, y atiende las consultas que sean requeridas por la Entidad.

4.5. Programa de reprografía

Objetivo: Digitalizar las series documentales de mayor consulta como los planos, los contratos, los procesos judiciales y contravenciones de las distintas dependencias de la Alcaldía de Itagüí; con el fin de garantizar la conservación mediante el almacenamiento digital, la consulta en línea y evitar el préstamo de documentos físicos y así prevenir el deterioro de la memoria y patrimonio documental.

Alcance: El Programa se desarrolla en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la administración documental donde se requiera el uso de las técnicas reprográficas y los metadatos y cuyas actividades estén encaminadas al cumplimiento de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa o “Cero Papel”.

4.6. Programa de documentos especiales

Objetivo: Implementar estrategias que permitan una acertada gestión a todos los documentos que por sus características requieren tratamiento especial (Planos arquitectónicos, Licencias de Construcción etc.) que reposan en las distintas dependencias de la administración municipal.

Alcance: Se planifica y ejecutan acciones para la adecuada gestión de los documentos especiales cumpliendo así con la normatividad del caso. Este programa aplica para los documentos generados en formatos distintos a los convencionales (papel tamaño carta u oficio).

El Municipio de Itagüí cuenta en su archivo central con 89.209 planos junto con las resoluciones de Licencias de Construcción, que documentan el desarrollo urbanístico que ha tenido el Municipio en el transcurso de los últimos años; actualmente se almacenan en Planoteca, carpetas de gran formato para evitar el deterioro. Así mismo se cuenta con el Almacenamiento, custodia, consulta de contenedores de cintas magnéticas que respaldan mediante las cintas back up de la Dirección de las TIC con rotación semanal.

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación (AGN). Ley 594 de 2000

4.7. Programa Plan Institucional de Capacitación

Objetivo: Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental a los servidores públicos para que adquieran conocimientos básicos en estos temas.

Alcance: Aplica para servidores públicos que estén en planta de cargo.

La Alcaldía municipal de Itagüí considera relevante el poder capacitar a sus servidores públicos en diferentes temas que tengan que ver con la Administración Pública. Con el apoyo de la Oficina de Talento Humano adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos, se establece el programa de capacitación anual en temas relacionados con las actividades misionales y administrativas dentro de las cuales se incluyen los temas archivísticos. Así mismo desde la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaría General se gestiona permanentemente la participación y capacitación de los servidores del área y asignados de otras dependencias para fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias y así dar a conocer la responsabilidad que tienen ellos con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones, aplica para todos los contenidos expresos en el decreto 1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. En las capacitaciones se tratan asuntos relacionados con:

- Se capacita a los servidores públicos en Organización de Archivos e instrumentos archivísticos.
- Se presentan ejemplos sobre la inadecuada Gestión Documental y el impacto negativo que representa para la administración municipal en la parte financiera, administrativa y legal.
- Se programa y realiza capacitaciones, seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, así como al cumplimiento de las directrices de organización de los archivos de gestión plasmados en el Manual de Archivo y Correspondencia de la Entidad y los procedimientos de gestión documental.
- Plan de mejora.

4.8. Programa de auditoría y control

Objetivo: Implementar en la administración municipal el Programa de Auditoría y control como herramienta que permita evidenciar fallas, hallazgos, no conformidades, debilidades y amenazas en los procesos de gestión documental y así tomar acciones correctivas y preventivas para mitigar riesgos.

Alcance: Se hace seguimiento a las directrices contempladas en el Programa de Gestión Documental.

Con este Programa se fortalece la Gestión Documental en la administración municipal, a través de acciones de evaluación y control cuyo objetivo principal es poder verificar y evaluar los procedimientos que se describen en el Programa de Gestión Documental-PGD siguiendo la normatividad archivística existente.

El afianzar un buen Programa de Auditoría y Control nos permite verificar y reconocer el estado de avance de los programas archivísticos en la entidad, con el fin de evaluar en cada Secretaría y Dependencia el cumplimiento técnico de los archivos de Gestión. Esto conlleva a detectar y corregir hallazgos y de esta

manera realizar actividades de mejora. Entre otras actividades para justificar el Programa de Auditoría y Control tenemos:

- Se adelanta el Programa de Auditoría y Control sobre los archivos de Gestión en la Entidad.
- Se proyecta mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de Gestión Documental.
- Se implementan acciones para reducir riesgos en los procesos de gestión documental.
- Se pretende promover y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Se fomenta el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- Se llevan a cabo visitas a los archivos de gestión para determinar la conformidad con lo establecido por el Archivo Central.
- Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Posterior a las visitas de auditoría, se redacta un informe que se comparte con el líder del proceso auditado, este debe diseñar un plan de mejoramiento y ejecutarlo dependiendo de los hallazgos que se presenten.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En este apartado se presenta la relación de la Gestión Documental con la estrategia institucional, así como la interrelación con otros planes.

Misión: “Impulsar el desarrollo armónico de su territorio enmarcado en las demandas del progreso; garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna; posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural; y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios, derechos y deberes ciudadanos”.

Visión: “En el año 2025 Itagüí será un municipio territorial y socialmente equilibrado, con un avance significativo en el cierre de brechas y menos contradicciones en su desarrollo. Un municipio industrial, comercial y de servicios; competitivo y productivo; social y culturalmente responsable, equitativo, seguro y pacífico; educado, saludable, incluyente y que reconoce sus grupos poblacionales, con énfasis en la garantía de derechos de la infancia, adolescencia y juventud. Con gobernanza y articulado en lo urbano – rural; integrado y con desarrollo regional sustentable; fortalecido institucionalmente para un buen gobierno y servicios con calidad. Itagüí la ciudad de la alegría, que avanza con equidad para todos”.

Política de Calidad: La administración municipal de Itagüí, se compromete con la satisfacción efectiva de las necesidades básicas de la comunidad y demás partes interesadas, garantizando sus derechos en condiciones de equidad, haciendo de este un territorio sustentable, fortalecido institucional y culturalmente, con énfasis en la transformación digital de la ciudad y la incursión de nuevas economías, brindando apoyo a la economía solidaria y al empresarismo social y cultural, potenciando la gestión transparente de los recursos y la prestación de servicios con calidad a través del mejoramiento continuo de sus procesos, haciendo de Itagüí una **ciudad de oportunidades**, inteligente y competitiva.



OBJETIVOS DE CALIDAD

Alcaldía de Itagüí






ISO-CER314/193

1 ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES

Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la Seguridad Ciudadana Integral en el marco de la protección y garantía de los derechos humanos, teniendo como base la convivencia y el acceso a la justicia, el control efectivo del territorio, la protección y atención a la violencia intrafamiliar y al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la atención integral a la población víctima del conflicto armado residente en nuestro territorio, así como las actividades en materia de pedagogía social, archivo y gestión documental que contribuyen a dignificar y recoger la memoria de las víctimas del conflicto armado y generar espacios para la reconciliación y la paz, la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención y seguimiento para la protección de los derechos de los itagüiseños, buscando la articulación de los sectores administrativos y de justicia con presencia en el territorio y de coordinación con el gobierno municipal en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal.

2 MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL

Mejorar las condiciones del equipamiento integral urbano de la Ciudad de Itagüí, sus calles, sus escenarios colectivos, cualificarlos y ampliarlos, permitiendo mayores oportunidades de encuentro de participación social en sana convivencia, entregando nuevos espacios y mejorando los existentes. Será la unión de la arquitectura y el urbanismo que permitirá hacer transformaciones sociales desde las diferentes dinámicas como la movilidad, la infraestructura, la vivienda y escenarios para el disfrute de una mejor calidad de vida. La comunidad en general podrá disfrutar de mejores espacios y escenarios públicos para el encuentro social con su familia y amigos tejiendo, en ellos nuevas historias de ciudadanía.

3 EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES

Consolidar y avanzar en la creación de un ambiente con economía global con enfoque local. Se lideran estrategias como la gestión de una política de retención, fidelización y permanencia de la mediana y gran empresa. Se empodera y fortalece a las Mipymes. Como eje transversal en este compromiso se lideran cambios de creencias en las personas que quieren y sueñan con oportunidades de ser emprendedores de éxito económico.

4 TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de intervención social donde se tiene como eje fundamental la familia, la participación, la modernización, la cultura, la salud, el deporte, la recreación y el desarrollo económico local; como ejes dinamizadores dentro de los criterios de gobernabilidad y gobernanza, y a la luz de las premisas en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los tratados internacionales y las apuestas de Colombia como un Estado Social de Derecho y sus principios constitucionales, legales y jurisprudenciales; se hace necesario que la estructura orgánica cuente con un compromiso por la equidad, la cultura y el tejido social.

5 ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE

Mejorar las condiciones de uso y apropiación del territorio, ampliando la oferta ambiental; mediante la promoción de acciones para la gestión, planificación, protección y conservación ambiental en la ciudad, con estrategias de consumo y producción sostenible; implementación de tecnologías limpias, uso eficiente y preservación de los recursos naturales; aprovechamiento de residuos sólidos hacia una ciudad de economía circular; fomento de la educación ambiental, cobertura de servicios públicos, optimización de los sistemas de acueductos veredales, promoción de prácticas sostenibles que permitan mitigar el cambio climático, seguimiento a las actividades industriales, comerciales y/o de servicio; la reducción del riesgo de desastre y la Protección animal; garantizando que esta generación y las futuras, cuenten con una ciudad de oportunidades habitable y resiliente ante los impactos y los riesgos de desastres.

6 BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES

Fortalecimiento institucional Mejorando continuamente los procesos y fortaleciendo la gestión integral del Talento Humano de la administración municipal, garantizando la participación y el consenso social, propiciando la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial.

ILUSTRACIÓN 7 OBJETIVOS DE CALIDAD ALCALDÍA DE ITAGÜÍ.

Siguiendo lo promulgado en la visión, la Misión y los objetivos de Calidad, en la administración municipal de Itagüí se han realizado los siguientes avances que se articulan con el proceso de Gestión Documental.

- Inclusión del Proceso de Gestión-Calidad dentro del Macroproceso de Apoyo.
- Documentación de los Procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la entidad, los cuales contribuyen al conocimiento del quehacer de la alcaldía y a la consolidación del primer proceso del programa de Gestión Documental-La Planeación.
- Se incluye en todo el proceso de Gestión Documental la aplicación de la Política de eficacia administrativa del Gobierno Nacional, que determina la Gestión de calidad la premisa de “Cero Papel”.
- Como mecanismo para lograr la integración y articulación de los sistemas de Gestión se empleará el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. En este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Itagüí para alinearse con las políticas gubernamentales adoptará MIPG a partir de la vigencia 2018.



ILUSTRACIÓN 8 DIMENSIONES MIPG-DIMENSIÓN 5 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la Alcaldía de Itagüí determinará en los diferentes planes, proyectos y sistemas de Gestión las actividades que garanticen la efectividad de la armonización con el PGD y que se presentan a continuación:

PGD SE ARTICULA CON:	PLANES-PROYECTOS-SISTEMAS DE GESTIÓN	SE ARMONIZA EN
	Plan de Desarrollo “Itagüí, Ciudad de Oportunidades 2020-2023”.	Articulando las disposiciones que se presentan en el Plan de Desarrollo municipal con el PGD y que se resumen a continuación: Compromiso 6 <i>Por un buen Gobierno para una ciudad participativa y de oportunidades</i>. Línea estratégica 27 <i>Buen Gobierno</i>. Programa 84 <i>Eficiencia y Transparencia en la Gestión Pública</i>, cuyo producto es la <i>Política Institucional de la Gestión Documental</i>. Proyecto Fortalecimiento de la Gestión Documental moderna y accesible. El indicador es <i>Documento Política de Gestión Documental realizado e implementado</i>.
	Plan de Acción Anual	La consolidación de metas, indicadores, actividades fechas y responsables de la gestión en cada vigencia.
	Plan Institucional de Archivos- PINAR	- Identificando planes, Programas y proyectos en Gestión Documental. - Procedimientos en Instrumento Archivístico. - Planeación de la Administración de Archivos. - Última vigencia 2020.
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG	Decreto municipal 673 del 7 de mayo de 2018. Dimensión 5: Información y Comunicación . Su alcance lo convierte en responsable del flujo de la información interna y externa. - La Política de Gestión Documental. - La Política de Transparencia, acceso de Información Pública y Lucha contra la Corrupción.
	Plan Institucional de Capacitaciones	- Planeación del ciclo de capacitaciones en Gestión Documental. - Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental.
	Plan Anual de Adquisiciones	Planeación y ejecución anual del presupuesto establecido para la Gestión Documental.
	Mapa de Procesos-Manuales de Procedimiento	Estandarización de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad apuntando al mejoramiento continuo y ubicando la Gestión Documental en el Proceso de Apoyo.
	Atención al Ciudadano y Ventanilla Única de Correspondencia	- Cumpliendo con los requisitos estipulados por el gobierno nacional para la atención a la ciudadanía y el manejo de las PQRS. - Racionalización de trámites.
	Seguridad y Salud en el Trabajo	- Promoviendo prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas con Gestión Documental. - Dotando de herramientas de protección a los encargados del manejo de archivos.
	Planes de Mejoramiento	- Implementando la evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición, para el mejoramiento continuo. - Promoviendo acciones correctivas y de mejora.

	Reducción de gastos	Políticas de austeridad para reducción de gastos en Gestión Documental.
	Plan de Emergencias y Atención de Desastres	Directrices para la atención de desastres y así mitigar riesgos en Gestión Documental.
	Rendición de Cuentas	Garantía de información respaldada en documentos veraces y oportunos para la rendición de cuentas.
	Gestión Ambiental	Articulándose con la Política de Eficiencia administrativa y el uso del “Cero Papel”.
	Tecnologías de la Información	Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos.
	Gobierno Digital	- Planeación de la Gestión electrónica y digital en la entidad municipal. - Sistematización de datos.

TABLA 14 ARMONIZACIÓN DEL PGD CON SISTEMAS DE GESTIÓN

6. ANEXOS

6.1. Anexo1. Diagnóstico Gestión Documental

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Itagüí, se desarrolló considerando el concepto de Archivo Total, que abarca las tres (3) fases de archivo: gestión, central e histórico y está bajo la custodia del equipo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General.

DEBILIDADES	
1	Falta actualizar algunos instrumentos archivísticos.
2	Faltan más profesionales calificados en Archivística
3	No sé a asignado el espacio físico para reubicar el repositorio documental del archivo histórico.
4	El Archivo central de la Alcaldía de Itagüí se encuentra custodiado por tercero en un municipio lejano al Centro Administrativo del municipio de Itagüí-CAMI Por lo que hay incrementos en costos y logística.
5	Falta más interacción entre dependencias y con la Secretaría General en el campo de la gestión documental.
6	Falta de salas de consulta para el archivo histórico.
7	No se tiene bien definido los metadatos para los documentos electrónicos

OPORTUNIDADES	
1	Rescatar la información que es sujeto de Control, verificación y pérdida de información de la Gestión documental de la entidad.

OPORTUNIDADES	
2	Acompañamiento de entidades gubernamentales en el desarrollo de la Gestión documental como: -Gobernación de Antioquia. -Archivo General de la Nación.
3	Continuar con las capacitaciones en archivos y Gestión Documental a los servidores que están relacionados con la temática.
4	Se dispondrá de un lugar adecuado para albergar el repositorio del Archivo Histórico de Itagüí de acuerdo a las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación.
5	Actualizar los Instrumentos archivísticos en especial las Tablas de Retención Documental-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD en aras de garantizar una administración efectiva de la documentación.
6	La actualización del Programa de Gestión Documental cuenta con todos los procesos para la implementación de los Lineamientos de Gestión documental.

FORTALEZAS	
1	Personal capacitado en el tema de Gestión Documental y progresos en cultura archivística.
2	Procedimientos actualizados
3	La Alcaldía Municipal dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de la correspondencia.
4	En cada una de las Secretarías y demás dependencias que hacen parte de la Alcaldía Municipal, se encuentra a servidores encargados de la Gestión Documental.
5	Se cuenta con controles de entrega de documentos a las respectivas dependencias.
6	Se cuenta con el Plan de Conservación Documental, Sistema Integrado de Conservación Municipio de Itagüí.
7	El proceso de Gestión Documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento.

AMENAZAS	
1	Rotación de personal por terminación y no renovación de contratos.
2	Incumplimiento en los tiempos de entrega de Instrumentos archivísticos.
3	Crecimiento acelerado en el volumen documental que conlleva a estar atentos y no se desborde afectando los procesos en Gestión Documental.
4	Ubicación no apta del repositorio del archivo histórico que puede llevar al deterioro de la documentación que se encuentra albergada en dicho espacio.
5	Incumplimiento normativo en cuanto a espacio del Archivo Histórico que puede acarrear sanciones.
6	Falta de personal capacitado en restauración de documentos históricos o patrimoniales.

Tabla 15. DOFA para Gestión Documental.

6.2. Anexo2. Cronograma de Implementación del PGD

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		PLAZOS			
		Corto	Mediano		Largo Plazo
		2020	2021	2022	2023-24
Diagnosticar la Gestión Documental de la Entidad		X	X		
Identificar los Requerimientos de la Gestión Documental.	Administrativos		X		
	Económicos		X		
	Tecnológicos		X		
	Normativos		X		
Formular los Procesos de la Gestión Documental	Planeación		X	X	
	Producción		X	X	
	Gestión y Trámite		X	X	
	Organización		X	X	
	Transferencia		X	X	
	Disposición de Documentos		X	X	
	Preservación a largo plazo		X	X	
	Valoración		X	X	
Definir las Fases de Implementación	Elaboración		X		
	Ejecución y Puesta en Marcha		X		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		PLAZOS			
		Corto	Mediano		Largo Plazo
		2020	2021	2022	2023-24
	Seguimiento		X		
	Mejora		X		
Establecer Programas Específicos	Programa de Documentos especiales			X	X
	Programa de Reprografía			X	X
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			X	X
	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos			X	X
	Programa de Documentos vitales o esenciales.			X	X
	Programa de Archivos descentralizados			X	X
	Plan institucional de capacitación			X	X
	Programa de Auditoría y control.			X	X
Armonizar con el Modelo Integrado de Planeación y Control y otros Modelos de Gestión de Gestión	Plan de Desarrollo "Itagüí, Ciudad de Oportunidades"	X	X	X	X
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	X	X	X	X
	Plan Anual de Inversión	X	X	X	X
	Plan de Acción Anual	X	X	X	X
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR	X	X	X	X
	Otros modelos de Gestión	X	X	X	X
Publicar	Aprobación del PGD por El Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		X		
	Publicación en Página Web.		X		

Tabla 16. Cronograma de actualización PGD

6.3. Anexo 3. Mapa de Procesos



Ilustración 9. Modelo de Operación por procesos. Alcaldía de Itagüí.

En el siguiente link se puede encontrar el mapa de procesos, los objetivos y la Política de Calidad:

<https://www.itagui.gov.co/alcaldia/index/calidad>

6.4. Anexo 4. Presupuesto Vigencia 2021-2023

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021	PRESUPUESTO 2022	PRESUPUESTO 2023	TOTAL
02.2.3.2.02.02.009.01-01	Servicios para la comunidad, sociales y personales/Fortalecimiento de la Gestión Documental Moderna y Accesible	511.000.000			
02.2.3.2.02.02.009.02-01	Servicios para la comunidad, sociales y personales/Servicio al Ciudadano con Eficiencia y Transparencia	807.000.000			

RUBRO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO 2021	PRESUPUESTO 2022	PRESUPUESTO 2023	TOTAL
02.2.3.2.02.02.009.03-01	Servicios para la comunidad, sociales y personales/Servicio Eficiente y Cercano al Ciudadano.	40.000.00			

Tabla 17. Presupuesto 2021-2023 Gestión Documental

6.5. Anexo 5. Referentes normativos

Constitución Política de Colombia	Artículos: 15,20,23,74
-----------------------------------	------------------------

LEYES		
Nº	Expedido por	Título
527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Código único Disciplinario.
962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos.
1581 de 1012	Congreso de la República de Colombia	Protección de Datos Personales
1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Se regula el Derecho Fundamental de Petición.
1952 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Código General Disciplinario

DECRETOS		
Nº	Expedido por	Título
2527 de 1950	Presidencia de la República	Procedimiento de Microfilm en los archivos.
019 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

DECRETOS		
Nº	Expedido por	Título
2578 de 2012	Presidencia de la República	Se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
2758 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales
029 de 2015	Presidencia de la República	Se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
1080 de 2015	Presidencia de la República	Decreto Reglamentario Único del sector Cultura. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
1083 de 2015	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública.
612 de 2018	Presidencia de la República	Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado

ACUERDOS		
Nº	Expedido por	Título
011 de 1996	Archivo General de la Nación- AGN	Criterios de conservación y organización de documentos.
047 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Acceso a documentos de archivo.
048 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
049 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Conservación de documentos. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
050 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
056 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Requisitos para consulta
060 de 2001	Archivo General de la Nación- AGN	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
037 de 2002	Archivo General de la Nación- AGN	se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDOS		
Nº	Expedido por	Título
038 de 2002	Archivo General de la Nación- AGN	Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos. Artículo 15 de la Ley general de Archivos.
041 de 2002	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.
042 de 2002	Archivo General de la Nación- AGN	Organización de Archivos de Gestión e Inventario Único Documental.
002 de 2004	Archivo General de la Nación- AGN	Lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
027 de 2006	Archivo General de la Nación- AGN	Se modifica el Acuerdo 007 de 1994
004 de 2013	Archivo General de la Nación- AGN	Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
005 de 2013	Archivo General de la Nación- AGN	Clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas.
002 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
006 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
007 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
008 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
003 de 2015	Archivo General de la Nación- AGN	Lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos.
004 de 2015	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Acuerdo 10 de 2018	Archivo General de la Nación- AGN	Lineamientos técnicos generales en materia de Gestión Documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.
004 de 2019	Archivo General de la Nación- AGN	Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

CIRCULARES		
Nº	Expedido por	Título
002 de 1997	Archivo General de la Nación-AGN	Implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
013 de 1999	Archivo General de la Nación-AGN	Producción documental: Uso de tintas de escritura.
004 de 2003	Archivo General de la Nación-AGN	Organización de Historias Laborales.
012 de 2004	Archivo General de la Nación-AGN	Orientación cumplimiento de la circular No. 004 de 2003.
001 de 2011	Archivo General de la Nación-AGN	Protección de archivos por ola invernal
002 de 2011	Archivo General de la Nación-AGN	Derogatoria de las Circulares No. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos.
002 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
003 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
004 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
005 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
001 de 2014	Archivo General de la Nación-AGN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
001 de 2015	Archivo General de la Nación-AGN	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
002 de 2015	Archivo General de la Nación-AGN	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
003 de 2015	Archivo General de la Nación-AGN	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
001 de 2017	Archivo General de la Nación-AGN	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, plantación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

Tabla 18. Relación de normas en Gestión Documental.

7. GLOSARIO

Administración de Archivo: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la Gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor acumulados en el proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Banco Terminológico: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramienta con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Microfilmación: Proceso tecnológico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para preservación a largo plazo.

PGD: Programa de Gestión Documental-Instrumento archivístico

PINAR: Plan Institucional de Archivos, instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Radicación de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones producidas o recibidas, dejando constancia de la fecha y hora

de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

8. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf
- Archivo General de la Nación. Relación de normas sobre archivos. “Legislación archivística Colombiana”. Bogotá, 2008. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. M/M. Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá D.C. <https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/upload/docnewsno2342documentno6047.pdf>
- Archivo General de la Nación: Pág. Web: <https://www.archivogeneral.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. PGD - Programa de Gestión Documental Bogotá, 2018. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf
- Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. El Programa de Gestión Documental: Mucho más que un instrumento archivístico.